

**Об утверждении Положения и Состава приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки**

254-01-01-1399

31.10.2019

В соответствии с главой 3 и 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Верещагинский муниципальный район Пермского края»,

администрация Верещагинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки.

2. Утвердить прилагаемый Состав приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Неволину Н.В.

Глава муниципального района –

глава администрации

Верещагинского муниципального района С.В. Кондратьев

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 Верещагинского муниципального

 района Пермского края

 от 31.10.2019 № 254-01-01-1399

**Положение**

**о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность приемочной комиссии по составлению акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - Комиссия) и разработано в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Верещагинский муниципальный район Пермского края».

1.2. Члены приемочной комиссии при составлении акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – акт) руководствуются Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Верещагинский муниципальный район Пермского края», иными правовыми актами.

2. Задачи и функции приемочной Комиссии

2.1. Основными задачами приемочной Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья граждан при дальнейшей эксплуатации зданий (жилых домов), в помещениях которых осуществляются перепланировка и (или) переустройство помещений в многоквартирном доме.

2.1.2. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки, в том числе производимых в целях перевода жилых помещений в нежилые помещения.

2.2. В рамках возложенных задач приемочная Комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. Принимает помещение в многоквартирном доме после произведенной перепланировки (переустройства).

2.2.2. Оценивает в ходе приемки соответствие произведенной перепланировки (переустройства) требованиям, указанным в проекте, согласованном в установленном порядке.

2.2.3. Составляет и подписывает акт согласно приложению к настоящему Положению.

3. Полномочия приемочной Комиссии

3.1. Приемочная Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

3.1.1. Принять в эксплуатацию предъявленное к приемке после переустройства и/или перепланировки помещение в многоквартирном доме.

3.1.2. Принять решение об отказе в приемке по причине несоответствия произведенной перепланировки (переустройства) требованиям проекта.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов городского самоуправления, органов и подразделений администрации города, физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность, сведения, документы и иные материалы, необходимые для осуществления возложенных на приемочную Комиссию функций.

3.1.4. Взаимодействовать с органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции приемочной Комиссии.

Заслушивать на заседаниях представителей контролирующих (надзорных) органов, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции приемочной Комиссии.

3.1.5. Устанавливать порядок работы.

3.2. Приемочная Комиссия при выполнении возложенных на нее функций обязана:

3.2.1. Организовывать приемку произведенной перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, в том числе в целях перевода жилых помещений в нежилые помещения, на основании заявления о назначении комиссии после завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме, направленного владельцем такого помещения или уполномоченным им лицом.

3.2.2. Ознакомить владельца перепланируемого (переустраиваемого) помещения в многоквартирном доме или уполномоченного им лица с актом приемочной комиссии о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме в 3-дневный срок после оформления акта.

4. Порядок работы приемочной Комиссии

4.1. Работой приемочной Комиссии руководит председатель, а на период его отсутствия - заместитель председателя.

4.2. После получения [заявления](#P224) от владельца помещения в многоквартирном доме или уполномоченного им лица после завершения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме Председатель приемочной Комиссии (в период его отсутствия - заместитель председателя) организует и проводит заседание приемочной Комиссии, в связи с чем уведомляет членов приемочной Комиссии и владельца помещения в многоквартирном доме о дате, времени и месте проведения приемки такого помещения.

4.3. Члены приемочной Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

4.4. Заседание приемочной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали все члены приемочной Комиссии. Решение приемочной Комиссии принимается простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.5. По результатам приемки (проверки) приемочная Комиссия составляет [акт](#P104) приемочной комиссии о завершении переустройства и/или перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению к настоящему Положению. Акт, составленный приемочной Комиссией, может быть обжалован в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Положению о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки |

Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приемочной комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

г. Верещагино от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная Комиссия в составе:

Председатель приемочной комиссии:

Члены приемочной комиссии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

 1. Заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлено к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Переустройство/перепланировка (ненужное зачеркнуть) произведены

согласно решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки/уведомлению о переводе помещения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

 4. Предъявленное к приемке после переустройства, перепланировки помещение в многоквартирном доме:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует (не соответствует) проектной документации)

 Решение приемочной комиссии:

 предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки

помещение в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принять в эксплуатацию:

Подписи членов приемочной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Установить, что:

 5.1.Приемочная комиссия осуществила приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке;

 5.2. Считать настоящий акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в учетно-техническую документацию органов технической инвентаризации.

Приложения к акту:

 1. Решение о согласовании перепланировки и переустройства жилого помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Получил (а) "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или

 уполномоченного лица

 заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(-ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(-ей)

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Верещагинского муниципальногорайона Пермского края от 31.10.2019 № 254-01-01-1399 |

**Состав**

**приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Неволина Наталья Валерьевна- начальник Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края, председатель приемочной комиссииСабурова Наталия Сергеевна- начальник сектора архитектуры и градостроительства Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края, заместитель председателя приемочной комиссии |  |
|  |  |
| Шалыгина Ольга Алексеевна- ведущий специалист сектора архитектуры и градостроительства Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края, член приемочной комиссии |  |
| Представители управляющих компаний, ТСЖ, непосредственного управления- члены приемочной комиссии по согласованию |  |

Золотов Валентин Сергеевич- специалист 1 категории сектора архитектуры и градостроительства Управления имущественных отношений и инфраструктуры администрации Верещагинского муниципального района Пермского края, секретарь комиссии